嘉義地院審判暨行政E化措施介紹

上

文／許進國 林坤志 張道周 蕭奕弘 吳舜如

壹 推動的過程與理念

嘉義地院前經司法院指定為推動人民參與審判制度試辦法院，在模擬法庭的試辦過程中，深刻體認要讓制度順利進行，科技法庭的建置為其中必要的一環，否則無法讓每位參與審判的民眾瞭解證據調查的狀況。為此，嘉院許進國院長自 103 年起即著手推動科技法庭，並前往臺灣高等法院臺南分院參訪，受到該院相關人員諸多的指導與鼓勵，參訪後隨即設立推動小組，由林坤志庭長擔任召集人，成員包含庭長、法官與相關科室主管，積極推動科技法庭迄今，期能達成審判 E 化目標。另有鑒於網路科技確可增進行政事務橫向聯繫，並節省時間及紙張，遂亦積極構思推動行政 E 化，以提升效能，並達節能減碳目標。

推動審判與行政 E 化過程中，如何提供友善介面與簡化流程，讓使用之同仁對於 E 化所創造之效率與便利有感，同時不增加工作負擔是重要的課題。因此，嘉義地院即秉持上述原則改善流程，目前院內同仁 E 化措施之接受度與使用率甚高，自 103 年度 8 月至今，刑、民、家、簡易庭科技法庭使用與數位卷證提示之使用件數共約 8000 餘件，使用人次及數量並逐月成長。爰不揣簡陋，介紹嘉院推行之審判與行政 E 化措施供參考。

貳 審判E化

審判 E 化，除科技法庭建置、法官與助理的資訊設備改善等硬體事項外，更重要的是訴訟資料 E 化是否順利、相關同仁的學能是否足以因應軟體事項。因此，建立硬體設置時即同步著手進行軟體推動，以收時效，推行迄今，成效良好。

一、硬體設置：

嘉院科技法庭之建置，基本設備與一般法院相同，第一階段建置 13 間法庭（刑事 10 間、民事 2 間、簡易 1 間），於 103 年 8 月啟用；第二階段則全面建置其餘 10 間（刑事 3 間、民事 5 間、簡易 2 間），104 年 6 月啟用。於法官、書記官、法官助理、委外卷證數位化處理中心使用者之標準環境下均設置網路掃描事務機及接收軟體、PDF-Xchange Editor、CutePdf、NAS 接收目錄等，並提供無線滑鼠、雷射筆供法官助理攜帶開庭使用。法官助理端設置 ABBYY FineReader OCR 辨識、Microsoft Office、司法院撥交法官助理專用電腦含 24 吋螢幕。法官端設置雙螢幕、司法院撥法官平板電腦及與個人電腦連接設置、擴充雲端設備等，各項硬體設備建置完成。

二、講習與訓練

（一）審檢辯透過講習相互溝通，建立共識

為使審、檢、辯三方瞭解科技法庭，讓法庭活動順利進行，嘉院針對法官辦理 8 次講習，講授卷證電子化操作及製作實務、平板電腦及卷證檔案綜合運用、審判小工具之使用等，讓法官熟悉電子卷證的製作與科技法庭的運作；並邀請臺南高分院審判長、法官及行政團隊分享個案及科技法庭軟硬體設備操作，以及民、刑事案件卷證數位化介紹與訓練。

在檢、辯部分，則分別與嘉義地檢署、嘉義律師公會合作。對檢察官辦理科技法庭暨卷證電子化講習，講授運用實務並進行交流。另配合電子閱卷的推行，針對轄區內律師與律師助理辦理電子閱卷的操作方式、電子卷的展示及製作方法講習。嘉院在推動審判 E 化之初，即讓檢、辯共同參與，俾檢、辯於法庭均已熟悉電子卷證的展示，在審理中，檢、辯亦以數位卷證來進行攻防，成效甚佳。

（二）法官助理與書記官講習

書記官之講習重點主要針對數位化完成之電子卷證檔如何進行校對，漏、缺頁時如何以掃描機設備硬體及軟體操作增補，個資「遮隱」及閱卷流程「加密」如何操作，文字辨識後電子卷證檔案如何運用等，使書記官於卷證數位化及律師數位閱卷過程中，能扮演讓流程順暢的角色。

法官助理是科技法庭與卷證數位化的靈魂人物，為增進法助製作電子卷證的功力，除選派法官助理到臺南高分院吸取經驗外，並先培訓種子教師，再由種子教師教導所有法助基礎之電子卷證製作方式。為達法助彼此交流心得，得到更多製作技巧，並推動法助心得研討會，每月一次，利用午休時間，每次由民、刑庭各一位法助報告，並邀請配屬的庭長、法官列席指導，院長、推動小組召集人、書記官長、資訊室主任、文書科長、總務科長均參加座談會，由法官助理分享使用電子卷證的心得與經驗。推行迄今已 17 場，且所有上課檔案均上傳內網供法助隨時參酌，有助於嘉院電子卷證製作水準的提升。

三、訴訟資料E化與應用

使用科技法庭的前提在於訴訟資料必須跳脫紙本而數位化，無可避免的是要面對卷證數位化成圖檔的程序。嘉院的措施主要為 3 個面向：設置有效率的數位化中心、數位化的閱卷室及人性化的訴訟資料使用介面。

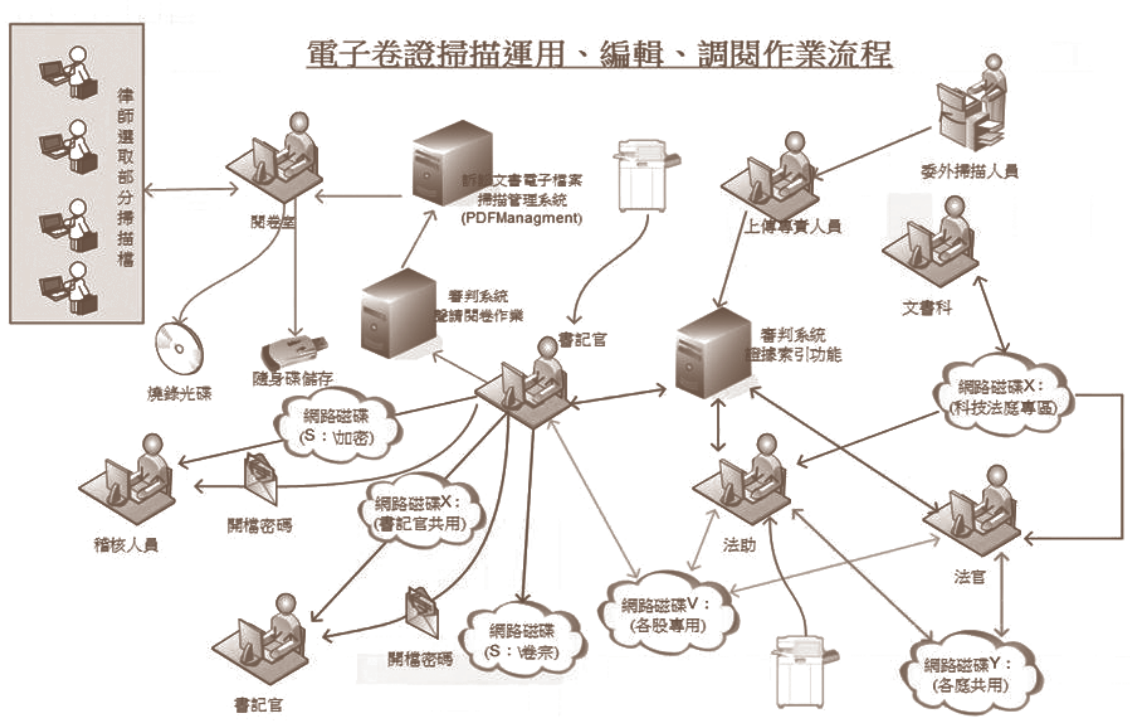
（一）有效率的卷證數位化中心

目前數位化的案件類型為一般通常訴訟案件卷宗的原卷掃描，除尚未封卷的本院卷可以拆卷掃描外，業經封卷的警、偵卷或調閱之卷宗均不拆卷進行掃描。本於審判優先的理念，並未強制新案在送法官前必須先數位化完畢，而是由各股自行運作，亦即法官若願意，書記官在收案之始即送；若法官欲先閱卷，則待法官閱卷完畢，利用庭期前的空檔，由書記官送處理；如遇律師閱卷或庭期接近的急件，則經法官批示後，由卷證數位化中心以急件處理。目標是當日送入的卷，當日即應完成送還，如遇有卷宗數甚大者，則盡量在 3 天內完成。

除強調效率外，如何確保訴訟資料的安全及存檔位置與檔名一致性亦非常重要。嘉院規劃由院內專責人員建置完成之檔案，委外人員無法進入內網建置資料，以明責任並維護安全。又為便於管理，將空間區分為作業操作區與委外人員休息區，委外人員之手機與背包必須置於休息區，不得攜入操作區，避免卷證資料外洩。

至於專責人員並負責管理數位化中心，該人員上、下午各一次至記錄科室收取及歸還卷宗，收卷後分配各委外人員作業，委外人員完成一卷宗後，再交另一卷宗，收受與歸還卷宗均須登記，以釐清責任並掌握進度。專責人員必須檢查掃描完成卷宗之品質與是否缺漏，如有缺漏須立刻補齊。如檢查合格，則將卷證檔案依嘉院共同標準命名後，整合同一案件之所有數位卷宗，上傳審判系統建置，書記官或法官助理即可下載使用。上述運作方式雖增加 1 名專責人力，但因該人員可隨時控管掃描卷宗進度，不僅委外人員無勞逸不均情形，如有急件亦可立即處理；且由該人員負責所有檔案命名、上傳等後台作業，可同時控管品質。實際運作以來效率甚佳，平均每位委外人員日工作量多可達 2500 張以上，除足以因應每日新案的數位化需求，亦可支援全部需永久保存的卷宗與裁判原本（已完成數位化之年度為民國 35 年至 53 年），對於法院檔卷數位化甚有助益。至新案數位化後，若在審判中有資料增補，書記官可以依據增補資料的多寡，決定送數位化中心處理，或者自行增補，運作迄今亦無爭議。

【圖1】



（二）數位化的閱卷室

數位化之卷證檔案會上傳至內部雲端硬碟，再與審判系統帳號連結，律師閱卷時，使用審判系統律師閱卷登錄由閱卷室擷取，依律師需求提供加浮水印後之數位檔案或列印紙本，並依規定收費。

以往常見律師欲閱卷，而法官正好在使用卷宗，以致律師無法如期閱卷，今卷證既已數位化，為避免再發生此種情事，在閱卷室規劃有數位閱卷區，提供 4 台電腦與主機（完全無存取裝置，只可閱覽），遇有法官正使用紙本卷而無法閱卷時，由書記官上傳加密後數位卷證檔至閱卷室，閱卷室人員再將檔案開啟由律師在專用閱卷電腦前閱卷，閱畢後再請閱卷室人員提供電子檔或列印紙本，閱卷效率大幅提升。

至於收費方式，因嘉院業已全面採專用 IC 卡收費方式，卷證數位化後，原本紙本影印方式可透過紙匣作動方式直接計數，立即扣款，不須由閱卷室人員經手款項。採數位檔案閱卷方式後，因數位檔案無法透過紙匣作動方式自動扣款，乃另於閱卷室人員處裝設 IC 卡扣款機，整合紙本影印閱卷與數位閱卷之扣款方式，在數位閱卷時，由閱卷室人員插入閱卷人之 IC 卡，並由專責人員按下收取金額，經閱卷人確認後，進行扣款。閱卷人不致因為紙本或數位閱卷不同而須適應不同之繳款方式，堪稱便利。

（三）人性化的訴訟資料引用流程

數位卷宗的使用者包括書記官、法官助理、受命法官，如為合議案件，尚包括合議庭審判長與陪席法官，如何便利使用者並兼顧資訊安全是必須克服的問題。

嘉院採雲端硬碟共享的設置方式，依身份、權限之不同，配合審判系統帳號，區隔可享有之雲端硬碟共享區，具權限之

（文轉三版）

法源法 www.lawba 委任律師、裁判金額、歷審裁判 服務 TEL:02-2 JUDICIAL 司法 訂閱辦法 本刊每 全年 費用新臺 如蒙 請郵政 帳 5005 帳 司法院

（文接二版）

人在該雲端分享區可下載數位卷證資料使用，可避免以檔案上傳方式，受限於內網流量，不僅影響內網速度且浪費時間。

嘉院依各股、庭分別設置院內雲端硬碟共享區，在各股之雲端硬碟分享區，各股之法官與法官助理、書記官間，可透過該雲端傳遞數位卷證檔案或工作指示，其他股無法進入該雲端硬碟區。至於各庭的雲端硬碟區，可由審判長、受命及陪席法官、法官助理進入上傳或存取該雲端硬碟區資料，法官或審判長亦可將相關工作指示及交辦事項，利用此平台與法官助理、書記官快速溝通，兼顧資訊安全與工作效率。施行以來，同仁均感便利（圖 1）。

參 行政E化

法院行政的橫向聯繫亦為重要課題，為便利聯繫，最好的方式就是建立一個平台，讓法院行政資訊可以即時在平台上共享、傳遞與處理，達到資訊即時、透明，溝通方便與效率提升的目的。

嘉院推動行政 E 化主要是透過內網改版來完成，首先在內網設計上，以使用者為中心將首頁分成四區，即（一）主選單與即時訊息區（跑馬燈顯示）、（二）常用項目區、（三）最新公告與研習資訊區、（四）事項調查、行事曆與活動寫真區，不僅清楚區隔，且在設計上採一長頁配置，使用者以滑鼠滾輪滾動即可看盡所有服務內容，進入服務項目後亦可很快執行下一個作業項目，往返進行查找操作時，無須多次退出或切換即可回到服務內容畫面。設計時利用 CSS 擴充的客製化功能服務，有 CSS 編輯能力原始碼與 CSS 擴充元件，自動幫不同屬性元素添加不同顏色，方便瀏覽。搭配院內同仁使用習慣的網站外觀，加入圖像化垂直展開、回到頁面頂端的引導、視差滾動響應式網頁原則，設計出適合使用者瀏覽的介面及訊息整合的畫面、配置及樣版。結合差勤管理帳號單一登入，並自行開發各種事項調查、全院行事曆系統、院內外各類研習活動報名系統、後台管理及帳號維護，規劃不同使用者有不同使用權限，亦可授權於不同群組。後台管理介面彈性設計，將每一支程式獨立開來，皆可分別授權，方便因應行政業務與組織的調整。相關行政 E 化措施如下：

一、研習活動報名系統

研習活動承辦人員將訊息建置系統中，並可進行夾帶活動所需之檔案資料，方便與會者下載；研習資訊亦可與內網行事曆（詳後介紹）、最新消息公告欄位的連結設定。

報名系統則結合差勤管理帳號，報名者登入後，即可登錄相關欄位後完成報名。上課後，承辦人員依據實際上課之簽到表完成參加者後勾選，即可轉出合乎終身學習時數格式之電子檔案，以便轉入登錄終身學習時數。自 104 年 5 月建置此項報名系統後，已有 342 場研習透過系統登記報名，人數達 3891 人次。

二、全院行事曆

活動主辦科室將訊息建置後，系統即將訊息連結至全院行事曆。另研習活動及最新消息亦可快速連結至全院行事曆，院內活動與會議之相關資訊均公開、透明揭露。且行事曆顯示之時間，短為當日，長至每月均可，可避免活動衝突，亦可減少電話聯繫時間。此功能並可擴充適用，方便同仁建置個人行事曆。

三、派車系統

自 105 年 8 月 1 日實施之線上派車系統，將嘉院所有包括民事執行公務車、行政及勘驗車、警備車、調保車、首長車共 14 輛納入集中線上管理。

使用者登入申請派車單系統後，會自動讀取電子差勤表單系統之基本資料。另外有關申請者之分機、股別等資料，則依據各科室內網管理人員登錄之單位人員資料，利用片語設定，讓申請者直接點選，減少重複輸入工作。

完成申請後，系統即時登錄且檢核車輛類別，輛數，申請日程、時段是否已超額，並立即確知是否申請成功。如有緊急情形，亦可尋求替代方案，免於事後重新調配及更改日程。隨後總務科即依車輛及司機資料，選定所派車輛與司機，立即顯示派遣資料。另系統亦設計自動歸歷史區功能，將當日之前的線上派車單自動歸歷史區，歸入後即不可再行變更，可避免派車單被誤刪及誤改，讓車輛使用的統計資料保有正確性。

此項系統，明顯縮短文件傳送及審核時間，且相關資訊均公開揭露於平台；亦可統計司機出勤及車輛使用資訊狀況，作為人員及車輛調配之依據。

四、事項調查與線上傳閱系統

嘉院原設有事項調查系統，為擴大該項功能，並為日後公文線上傳遞與批示奠立基礎，自 105 年 9 月 1 日實施線上傳閱系統。本系統利用電子差勤帳號進行線上認證，線上傳閱功能則分為新增傳閱區、寄信匣、收信匣，及現行區與歷史區等。

（一）新增傳閱區

傳閱類型分為：公告傳閱、線上呈核、個人訊息 3 項。為特定傳閱對象，避免院內同姓名之同仁誤閱，故設定傳閱對象需符合單位與人員姓名，方能看到傳閱內容。如屬「線上呈核」類型，系統預設傳閱內容不可再行變更。另傳閱對象可回應意見內容，並可點選預設訊息「閱」、「可」、「不可」、「准」、「不准」、「如擬」等。傳閱內容可夾帶附檔，傳閱內容引用 ckeditor 功能可輸入任何網頁格式內容，貼上 Microsoft Word 檔案。

此外，如為公告傳閱或個人訊息的類型，設計上則允許傳閱內容可再次變更，並彈性設定可針對已閱人員重送，避免僅因傳閱內容極少幅度變動，卻須重新全體傳閱。

（二）寄信匣

發信人員傳閱資料集中管理的信件匣，發信人員可以修改或刪除過往信件，亦可預覽信件內容，檢查目前傳閱進度，如果傳閱對象有回覆內容，一併顯示。

（三）收信匣

傳閱對象集中管理傳閱訊息的信件匣，按該封信主題可以看到傳閱內容、附件檔、傳送時間、類型等，如有必要可將傳閱內容轉寄其他人。

（四）現行區與歷史區

寄信匣與收信匣均分為現行區與歷史區，傳閱完成信件可手動移至歷史區，除可減少現行區顯示筆數，日後亦可查詢與引用過往資料。

線上傳閱可減少紙張影印及用量，加快傳閱速度，免除紙本文件遞送於嘉院、嘉義簡易庭、朴子簡易庭之人力、時間及費用；且日後可隨時查閱，並提供傳閱文件哪些人已經閱覽過與否，可掌握傳閱進度，清楚掌握未閱覽者而個別通知，同時減省紙本檔卷儲存空間。

科室 (單位) 內宣達事項兼具隱私，收信人可隨時查閱曾經宣導事項，科室成員給主管意見也可線上回覆，非傳閱對象則無法檢視訊息內容。

線上傳閱與電子郵件最大不同在於，相同一封信件，由多人點閱，而非分散傳送，可減低網路流量，亦不因郵件伺服器出問題而遺失文件或傳到院外，增加傳閱內容的安全性。

肆 個案心得與分享

嘉院在推動 E 化的過程中，許多庭長、法官與法官助理亦分享心得。以下二部分係前服務於嘉院的張道周庭長 (現任臺中地院庭長) 與蕭奕弘法官 (現任臺北地檢署檢察官) 的心得與分享。

一、張道周庭長部分

（一）事務分配年資計算的 E 化

事務分配的計算與排序可能是法官最關心又最頭痛的事情之一，計算與排序小則影響每位法官次年度辦理事務為何，大則決定法官職業生涯規劃，也牽涉到事務分配是否公平透明的問題。曩昔的事務分配，採用人工填寫、計算、排序，填寫者填寫與確認過去辦理事務的起迄，填寫者與審核者都必須計算出事務年資長短，以作為事務分配的最重要依據。過去的計算方式都是寫幾年幾月，若要精確到幾日，還要注意首尾日是否算入、每位法官年資計算方式是否相同的問題。排序則必須依據事務分配辦法所定的排序標準列出先後次序，不同的標準須產生不同的排序。

曾經見到學長辦理事務分配的排序，桌子上滿滿是每位法官填寫的年資資料，加上學長手寫的排序表。學長最擔心的是填寫或計算有誤。但這樣辛酸的計算與排序過程，卻未能被法官們所看見或理解，法官對於計算與排序的結果，除自己的部分外，通常是不知其所以然，常惴惴不安。於是思考如何以 E 化方式達到填寫確認簡便、計算結果精確、排序透明的目標。

嗣於擔任事務分配委員擬定排序時，與文書科同仁利用試算表計算法官年資並加以排序。首先，依據法官過去所填寫與確認的年資調查表，將每位法官辦理事務年資、類型年資、期別、法官年資、證照等排序標準的起迄日期填入試算表，並在試算表加上計算的公式（迄日減起日、首尾列計、除以 365 或 366，算到小數點以下第 2 位），精確且統一地計算出年資。再製成個別法官年資表，傳送予法官校對除錯，無誤後再製作全體法官的年資總表，利用試算表內篩選及排序功能，就各個不同的排序標準進行排序，再公告排序結果週知（須使用個人帳號密碼登入始能閱覽），每位法官可清楚知道計算與排序的根據。事務分配 E 化流程建立後，事務分配的計算與排序再不是件苦差事了。（圖 2）

（二）電子行事曆—庭期排定的 E 化

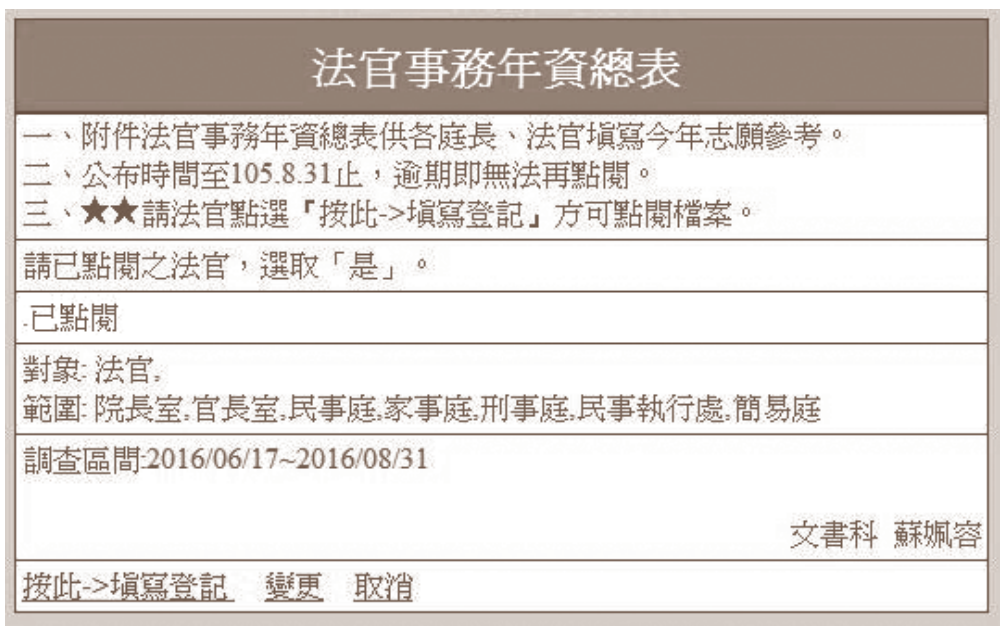
以往合議庭期之排定須藉紙本行事曆、致電、詢問程序的一再重複。但嘉院法官嘗試使用司法院發的平板，結合審判作業系統的電子行事曆，利用 Google 的行事曆分享功能後，敲定審理期日就極為便捷。

A 庭長、B 法官、C 法官每天打開審判系統時，均將系統內建的電子行事曆與 Google 行事曆同步，3 個人的差勤，例如想要請假或研習，也都會註記在系統內建的電子行事曆，3 人並互相分享 Google 行事曆。在 3 位的 Google 行事曆上，會顯示所有的庭期與 3 人的差勤。A 庭長定庭期時，打開平板看 Google 行事曆即可掌握全庭的動態，省去反覆聯絡確認之苦。此外，Google 行事曆更可與行動裝置同步，3 位法官隨時隨地都可即時查詢庭期與差勤。

（下期待續）

（作者**許進國**為嘉義地院院長；
林坤志為嘉義地院庭長；
張道周原為嘉義地院庭長，105.09.1調任臺中地院庭長；
蕭奕弘原為嘉義地院法官，105.09.1調任臺北地檢署檢察官；
吳舜如為資訊室主任）

【圖2】



法律網
ank.com.tw
裁判書
全新檢索功能
全文內容、裁判主文
裁判案由、
源資訊
事線
509-3536
WEEKLY
周刊
訂閱
幣400元
訂 閱
劃撥
號
4377
戶
司法周刊